

FICHE DE POSTE

Cadre en Achat/Finance	
Rattachement Hiérarchique	• Chef de Service Achats et Affaires Générales
Nombre	• Un (01) Poste
Missions	• Participer à la définition de la stratégie Achat de l'Agence et veiller à sa mise en place ; • Participer à l'optimisation de la gestion des Achats de l'Agence ; • Veiller à l'application du Règlement des Marchés de l'Agence et la participation à son amélioration ; • Participer à la mise en place et l'actualisation des procédures AGA ; • Effectuer des achats de toutes natures ; • Contribuer à la gestion administrative du Service.
Activités et tâches principales	• Participer à l'élaboration du programme prévisionnel des marchés ; • Assurer la préparation des dossiers achats selon les différentes procédures conformément à la réglementation des marchés publics en vigueur (appels d'offres, bon de commande, contrats, conventions ou autres) ; • Participer aux diverses réunions des commissions d'AO et de consultation pour le choix des prestataires ; • Assurer le suivi des ordres de services en concertation avec l'entité demandeuse ; • Concevoir, réaliser et exploiter les outils de gestion (tableaux de bord et indicateurs) et assurer leur validation par la hiérarchie ; Participation aux audits et aux différents contrôles relatifs au processus d'achat ; • Gérer l'archivage physique et électronique des dossiers d'achat par AO, bons de commandes et contrats traités ; • Mener une veille économique et juridique ; • Recensement et consolidation des besoins de l'Agence ; • Participer, en liaison avec les services demandeurs à la définition du juste besoin, et à la rédaction des Termes de référence ; • Consolider les informations nécessaires au calcul des indicateurs du Tableau de Bord ; • Assure la mise à jour des systèmes d'information du Département ; • Assurer la gestion administrative ; • Assurer la gestion et le suivi du process achat (consultation, engagement et liquidation) ainsi que l'exécution des contrats ; • Assurer la gestion des dossiers et les relations avec les différents partenaires ; • Veiller à l'amélioration continue du SAGA.
Compétences Requises	- Compétences métiers : • Bonne maîtrise des techniques d'achat ; • Rédaction des cahiers de charges ;



	• Bonne maîtrise de la gestion des appels d'offres et consultations ; • Maîtrise de la réglementation des marchés publics ; • Bonne maîtrise de la gestion des bons de commande, contrats et conventions ; • Maîtrise des techniques de négociation commerciale. - <u>Compétences générales :</u> • Créativité, dynamisme et ouverture d'esprit ; • Esprit d'écoute, capacité de dialogue et bonnes aptitudes de négociation ; • Esprit d'équipe, confidentialité, bonnes qualités relationnelles, gestion efficace du temps et résistance au stress ; • Identification et résolution des problèmes ; • Autonomie, innovation et force de proposition ; • Faculté d'analyse, synthèse et d'initiative ; • Esprit d'écoute et capacité de dialogue ; • Capacité à gérer les conflits. • Autres compétences : Langues étrangères (Français, Anglais,).
--	--